

آیین‌نامه اداری، استخدامی (دستورالعمل‌های اجرایی)

مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی

تهیه و تنظیم:

سال ۱۳۹۰



مرکز گسترش سینمای مستند و تجربی
تهیه و تنظیم
سال ۱۳۹۰

فهرست عناوین

صفحه	آیین‌نامه اداری استخدامی و دستورالعمل‌های اجرایی
۱	مقدمه
۲	فصل اول- کلیات
۴	فصل دوم- آئین‌نامه استخدامی.
۵	فصل سوم- تکالیف عمومی و مقررات انضباطی
۸	فصل چهارم- امور اداری (مرخصی، مأموریت، امور رفاهی و...).
۱۱	فصل پنجم- حقوق و مزایا
۱۴	فصل ششم- بازنشستگی، از کار افتادگی و خاتمه کار

مرکز آشنایی منابع مستند و بهرگاه

سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

مقدمه

مدیریت منابع انسانی از مهمترین و پیچیده‌ترین وظایف در اداره امور است، در دنیای امروز نیروی انسانی متعهد، مبتکر و آراسته به اخلاق کار، مهمترین عامل در جهت پیشبرد اهداف می‌باشد، از اینرو نحوه انتخاب، حفظ و پرورش نیروی انسانی کارا و توانمند و همچنین تدوین یک دستورالعمل اجرایی مدون که ارائه دهنده راه و روش علمی، کاربردی و قانون‌مند باشد از لوازم مهم اعمال مدیریت صحیح خواهد بود.

اطلاع از مقررات، اعمال ضوابط و فراهم آوردن امکان آشنایی مدیران و مسئولان و ... با قوانین اولین قدم در طریق انتظام بخشیدن به حرکات سازمانی می‌باشد. این امر از یک طرف موجب ایجاد وحدت رویه در اداره امور شده و از طرفی دیگر باعث مطلع شدن کارکنان از ضوابط و مقررات خواهد بود که آنان را برای انطباق با خواسته‌ها و حرکت در جهت تأمین منافع مرکز و خویش، راهنمایی و همسو خواهد کرد.

این آئین‌نامه با الهام گرفتن از مقررات قانون کار و تأمین اجتماعی کشور و همچنین براساس آئین‌نامه‌ها و مقررات داخلی، با توجه به اهداف و سیاست‌های مرکز تدوین گردیده و امید است دستیابی به اهداف فوق و حرکت رو به رشد و یکپارچه مرکز به عالیترین شکل ممکن حاصل آید.

فصل اول - کلیات

ماده (۱) تعاریف:

- ۱-۱ **استخدام** - عبارت است از پذیرفتن شخص حقیقی به خدمت در مرکز برای تصدی پست مورد نظر که برحسب نیاز، طبق ضوابط و آئین‌نامه مربوطه از طریق قراردادها انجام می‌گیرد.
- ۲-۱ **انتصاب** - عبارت است از به کارگماردن شخص در پست سازمانی پیش‌بینی شده در نمودار سازمانی که بر مبنای اطلاعات بدست آمده متناسب با آن تشخیص داده می‌شود.
- ۳-۱ **قرارداد کار** - عبارت است از توافق‌نامه کتبی که در چارچوب ضوابط قانون کار تهیه و به امضاء مقام صلاحیت‌دار مرکز (مدیرعامل) و داوطلب استخدام رسیده و به موجب آن شخص برای مدت معینی برای تصدی یکی از پست‌های سازمانی تعریف شده در مقابل دریافت حقوق و مزایای تعیین شده به کارگیری می‌شود.
- ۴-۱ **استخدام قراردادی (موقت)** - قراردادی است کتبی فی‌مابین کارمند و کارفرما وفق مقررات (ماده ۱۰ قانون کار)، برای مدت محدود یا کار معین.
- ۵-۱ **انتصاب آزمایشی** - انتصاب موقت و به صورت مدت‌های کوتاه و آزمایشی انجام می‌گیرد تا عملاً اطمینان حاصل شود شاغل به خوبی قادر به انجام وظایف محوله می‌باشد.
تبصره: حداکثر دوره آزمایشی سه ماه می‌باشد (تبصره ماده ۱۱ قانون کار)
- ۶-۱ **انتصاب پس از آزمایشی** - پس از احراز شایستگی شاغل و اطمینان کامل از کار وی، حکم انتصاب یا قرارداد کار برای کار معین یا مدت معین صادر می‌شود.
- ۷-۱ **پست** - پست یا سمت عبارت است از جایگاه و موقعیتی که فرد در نمودار سازمانی یا به تشخیص مرکز در آن قرار می‌گیرد و امکان می‌یابد وظایفی را که به وی محول شده است ایفا نماید.
- ۸-۱ **شرح وظایف** - مجموعه اقدامات و فعالیت‌های مرتبط جهت تحقق هدف‌های یک شغل که شاغل را متوجه تعهدات و الزامات شغلی خود در قبال هم‌رديفان، روسا، مرئوسین و همچنین با کار مورد نظر خود می‌نماید.
- ۹-۱ **اختیار و مسئولیت** - مسئولیت عبارت است از داشتن تعهد در انجام وظایف و نظارت بر حسن انجام کار افراد تحت سرپرستی، در چارچوب وظایف تعریف شده.
- ۱۰-۱ **شرایط احراز شغل** - شرط لازم برای تصدی شغل از نظر تحصیل و تجربه و کارآیی، لازم می‌باشد که از طریق سنجش و بررسی وظایف سازمانی و مسئولیت‌های آن شغل محقق می‌شود.
- ۱۱-۱ **نمودار سازمانی** - عبارت است از مجموعه پست‌های سازمانی که به موجب آن فعالیت‌ها و عملیات مرکز برای نیل به اهداف پیش‌بینی شده در آن طراحی شده است و بیانگر سطوح سازمانی و سلسله

مراتب بوده و نحوه ارتباطات بین واحدها و افراد را به صورت افقی و عمودی در مرکز تعیین می‌نماید و به تصویب مقامات ذیصلاح رسیده است.

۱۲-۱ **حقوق و دستمزد** - عبارت است از مجموع مزد شغل و مزایای ثابت پرداختی به تبع شغل که طبق آئین‌نامه‌های مربوطه به شاغل پرداخت شود.

۱۳-۱ **مزایا** - عبارت است از مبلغی به عنوان کمک یا فوق‌العاده به صورت ثابت، متغییر، نقدی یا غیرنقدی که برابر قوانین یا آئین‌نامه‌های مربوطه بنا بر تشخیص مرکز به شاغل تعلق می‌گیرد.

۱۴-۱ **تغییر شغل** - عبارت است از انتصاب شاغل از شغلی به شغل دیگر که ممکن است با ارتقاء یا تنزل جایگاه نیز توأم باشد.

۱۵-۱ **سوابق کار** - عبارت است از سابقه کار خارج یا داخل مرکز، سوابق کار مستقیم و مرتبط با شغل یا سابقه کار عمومی و غیر مرتبط با شغل که هر کدام از آنها با توجه به آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و بنا به تشخیص مرکز می‌تواند جزو عناصر ارزیابی استخدام، احراز شغل، ترفیع و حقوق و دستمزد شاغل می‌باشد.

۱۶-۱ **بیمه** - بیمه شده شخصی است که رأساً مشمول مقررات تأمین اجتماعی بوده و با پرداخت مبلغی به عنوان حق بیمه، حق استفاده از مزایای مقرر در سازمان تأمین اجتماعی را دارد و برای ایجاد امنیت شغلی و اقتصادی و معیشت زندگی شاغل و خانواده‌اش در مواقع حوادث، بیماری، بیکاری، از کارافتادگی، بازنشستگی و فوت می‌باشد.

۱۷-۱ **بازنشستگی** - عبارت است از عدم اشتغال بیمه شده به کار به سبب رسیدن به سن بازنشستگی مقرر در قانون تأمین اجتماعی یا دارا بودن سایر شرایط بازنشستگی.

۱۸-۱ **مستمری** - عبارت است از پرداخت حقوق بازنشستگی به وارث قانونی کارمند بعد از فوت وی.

۱۹-۱ **کارکنان** - کلیه افرادی هستند که به واسطه قرارداد مدت معین، قرارداد آزمایشی، قرارداد پروژه به کار گمارده می‌شوند.

۲۰-۱ **مزایای رفاهی و انگیزشی** - عبارت است از کلیه کمکهایی که طبق مقررات این آئین‌نامه و دستورالعمل خدمات رفاهی مرکز به صورت نقدی یا غیرنقدی در اختیار کارکنان قرار می‌گیرد. مزایای مزبور ممکن است به صورت مستمر و ماهانه و یا غیر مستمر به کارکنان پرداخت و یا در اختیار آنان قرار گیرد.

۲۱-۱ **مأموریت** - عبارت است از محول کردن شغل یا وظیفه‌ای موقت برای مدت معین به یکی از کارکنان در خارج از محل اصلی کار وی در داخل و یا خارج از کشور.

۲۲-۱ **خرید خدمت** - عبارت است از استفاده از خدمات تخصصی ویژه افرادی که در استخدام مرکز نبوده و حق‌الزحمه آنان براساس توافق بین مرکز و فرد، تعیین و پرداخت خواهد شد.

۲۳-۱ **محل خدمت** - عبارت است از محل جغرافیایی که جهت استفاده از خدمت کارکنان تعیین می‌گردد.

۲۴-۱ **اضافه کار** - انجام کار اضافی در زمان خارج از ساعت کار موظف برای وظایف مشخص و بطور غیر مستمر با هماهنگی و تأیید مسئول مافوق.

مرکز پژوهش‌های منابع انسانی
استاد
[Signature]

فصل دوم- آئین نامه استخدامی

ماده ۲) آئین نامه مذکور در مورد کلیه کارکنان در تمام سطوح قابل اجرا می باشد و چنانچه در قوانین جمهوری اسلامی ایران تغییراتی حاصل شود این آئین نامه به تبع آن تغییر می یابد.

ماده ۳) مدیرعامل می تواند با در نظر گرفتن منافع مرکز و باتوجه به شرایط خاص، به تشخیص خود نسبت به عدم اجرای موادی از این آئین نامه اقدام نماید.

ماده ۴) شرایط عمومی متقاضیان استخدام:

۱-۴ تابعیت دولت جمهوری اسلامی ایران یا اخذ مجوزهای لازم در مورد استخدام اتباع بیگانه.

۲-۴ متدین به یکی از ادیان رسمی کشور.

۳-۴ دارا بودن گواهی پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت دائم برای متقاضیان مرد.

۴-۴ نداشتن سوء پیشینه کیفری به تأیید مراجع ذیصلاح کشوری.

۵-۴ داشتن سلامت کامل جسمانی و نداشتن نقص عضو بستگی به نظر مرکز.

۶-۴ عدم اعتیاد.

۷-۴ داشتن صلاحیت های تخصصی و تجربی.

۸-۴ داشتن حداقل مدرک تحصیلی برای مشاغل خدماتی پایان دوره ابتدایی و برای مشاغل اداری پایان تحصیلات متوسطه می باشد.

تبصره: کسانی که قبل از ۹۰/۶/۱ در مرکز مشغول به کار بوده اند از این بند مستثنی می باشند.

ماده ۵) استخدام و شروع به کار افراد با پیشنهاد معاونت اداری مالی و تأیید کتبی مدیرعامل امکان پذیر خواهد بود.

ماده ۶) مدارک مورد نیاز جهت استخدام:

۱-۶ اصل و کپی شناسنامه متقاضی و عاقله تحت تکفل.

۲-۶ اصل و کپی کارت ملی.

۳-۶ اصل و کپی کارت پایان خدمت یا کارت معافیت دائم.

۴-۶ اصل و کپی آخرین مدرک تحصیلی و مدارک مربوط به دوره های تخصصی طی شده.

۵-۶ اصل و کپی دفترچه بیمه درمانی در صورت داشتن سابقه بیمه.

۶-۶ عکس ۳×۴ پرسنلی به تعداد ۶ قطعه.

۷-۶ ارائه تضمین ها یا معرفی ضامن معتبر در صورت درخواست مرکز.

۸-۶ گواهی عدم اعتیاد.

۹-۶ گواهی سلامت جسمانی در صورت درخواست مرکز.

۱۰-۶ ارائه گواهی سوابق کار.

۱۱-۶ تکمیل و تنظیم فرم های استخدامی.



وزارت بهداشت
و آموزش پزشکی
جمهوری اسلامی ایران

ماده ۷) کلیه کارکنانی که برای اولین بار در مرکز به کار مشغول می‌شوند باید یک دوره آزمایشی را طی نمایند حداکثر دوره آزمایشی سه ماه می‌باشد.

ماده ۸) در قرارداد کار علاوه بر مشخصات فردی، نوع شغل، پست انتصابی، تاریخ قرارداد، ساعات کار، محل کار و حقوق و مزایای شاغل باید قید شود.

ماده ۹) مرکز می‌تواند با کارکنانی که در طی دوره آزمایشی بنا به تشخیص سرپرست، مسئول و مدیر قسمت برای ادامه کار مناسب تشخیص داده نشود برابر ماده ۱۱ قانون کار بدون اخطار قبلی بی‌آنکه الزام به پرداخت خسارت باشد اقدام به فسخ رابطه کاری نموده و با کارمند تسویه حساب نماید.

ماده ۱۰) حداقل دستمزد و مزایای کارکنان براساس دستورالعمل‌های صادره از شورای عالی کار بوده و پرداخت مازاد بر آن منوط به شرایط مرکز و نظر مدیرعامل اعمال خواهد شد.

ماده ۱۱) در پایان قرارداد کلیه سوابق و سنوات خدمت کارکنان توسط مرکز بازخورد و پرداخت خواهد شد.

ماده ۱۲) کلیه کارکنان پس از انعقاد قرارداد و شروع کار در لیست بیمه قرار گرفته و از مزایای بیمه و بازنشستگی سازمان تأمین اجتماعی بهره‌مند خواهند شد.

ماده ۱۳) رابطه کاری کارکنان در موارد ذیل با مرکز خاتمه می‌یابد:

۱-۱۳ استعفای شخصی و کتبی کارکنان

۲-۱۳ پایان قرارداد و عدم تمدید آن توسط مرکز

۳-۱۳ از کار افتادگی به میزانی که شاغل برابر نظر تأمین اجتماعی قادر به ادامه همکاری با مرکز نباشد.

۴-۱۳ بازنشستگی برابر مقررات مصوب

۵-۱۳ فوت

۶-۱۳ هرگاه شاغل در انجام وظایف محوله قصور ورزد و یا آئین‌نامه‌های انضباطی مرکز را نقض نماید.

۷-۱۳ در صورت هرگونه توافقی که طرفین با امضاء قرارداد موافقت کرده باشند.

ماده ۱۴) انجام تسویه حساب و پرداخت مطالبات کارکنان در هنگام خاتمه کار به نسبت مدت کارکرد صورت می‌پذیرد.

ماده ۱۵) عیدی و پاداش کارکنان به تناسب مدت کارکرد و قوانین کار محاسبه می‌گردد.

فصل سوم- تکالیف عمومی و دستورالعمل انضباطی

ماده ۱۶) این دستورالعمل به منظور حفظ نظم و انضباط در برقراری هر چه سالم‌تر و بهتر فعالیت‌های اداری و رعایت موازین رفتاری و اخلاقی تهیه و تنظیم شده است.

ماده ۱۷) کارکنان مرکز مکلف هستند در حدود قوانین و مقررات، احکام و دستورات رؤسای مافوق خود را انجام دهند.

مرکز آموزش عالی سند تجزیه
استاد

تبصره: اگر مستخدم حکم یا دستور مافوق را بر خلاف قوانین و مقررات تشخیص دهد مکلف است کتباً مغایرت دستور را با قوانین و مقررات به مقام مافوق اطلاع دهد و در صورتیکه بعد از این اطلاع مقام مافوق کتباً اجرای دستور خود را تأکید کرد مستخدم مکلف به اجرای دستور صادره خواهد بود.

ماده ۱۸) کارکنان مرکز موظف هستند از هر نوع عملی که موجب ایجاد وقفه در انجام وظایف و تعهدات مرکز می شود اجتناب نمایند در غیر اینصورت به تقصیر و تخلف مستخدم در انجام وظایف و تعیین مجازات آنها اقدام خواهد شد.

ماده ۱۹) ساعت کار کارکنان مرکز ۴۴ ساعت در هفته می باشد.

تبصره: شروع و خاتمه کار مرکز از سوی مدیرعامل تعیین و ابلاغ می گردد.

ماده ۲۰) ضوابط ورود و خروج کارکنان:

۱-۲۰) ثبت کارت حضور و غیاب به هنگام ورود و خروج برای کلیه کارکنان الزامی است. و عدم ثبت کارت ساعت فقط تا در شرایط استثنا با تأیید کتبی مدیر واحد و مدیر امور اداری جزء کار محاسبه خواهد شد.

۲-۲۰) خروج از مرکز در ساعات اداری مستلزم اخذ مجوز کتبی از مقام مجاز خواهد بود.

۳-۲۰) تأخیر ورود بیش از ۱۵ دقیقه در روز کسر کار محسوب گردیده و موجب کسر حقوق و مزایا برابر مدت می باشد.

۴-۲۰) در صورت غیبت غیر موجه علاوه بر کسر حقوق و مزایا، فرد غایب مشمول کسر روزهای کارکرد و بیمه خواهد شد.

۵-۲۰) غیبت غیرموجه بیشتر از ۱۰ روز بطور متناوب در طول سال و یا بیش از یک هفته بطور متوالی در طول ماه ترک کار محسوب می گردد.

۶-۲۰) عدم حضور هر یک از کارکنان در محل کار خود که مدت آن از ۳ روز تجاوز نخواهد کرد و مستند به علل زیر باشد در صورت اطلاع به مرکز موجه شناخته می شود.

۱-۶-۲۰) بیماری وی

۲-۶-۲۰) صدمات ناشی از حوادث وارده به او یا خانواده درجه یک.

۳-۶-۲۰) بیماری شدید والدین یا همسر و فرزندان.

۴-۶-۲۰) فوت همسر یا اقربای درجه یک.

۵-۶-۲۰) احضار فرد توسط مراجع قضایی برای ادای شهادت و انجام تحقیقات.

ماده ۲۱) کارکنان ملزم به حفظ اخبار، آمار و اطلاعات محرمانه مرکز بوده، افشاء و نشر آن به اشخاص حقیقی و حقوقی تخلف محسوب می شود.

ماده ۲۲) جعل، مخدوش و تحریف کردن اسناد و مدارک مرکز به منظور سوء استفاده از آنها تخلف محسوب می شود.

ماده ۲۳) کارکنان باید در چارچوب تعیین شده از جانب مسئول مستقیم خود به اجرای وظایف محوله بپردازند و از دخالت در کار سایر کارکنان و بخشها خودداری نمایند.

مرکز گسترش منابع مستندسازی
۴

ماده ۲۴) خودداری از اقدامی که مقررات اداری آن را مقرر کرده باشد و یا مبادرت به اقدامی که مقررات اداری انجام آن را منع کرده باشد تخلف محسوب می‌شود.

ماده ۲۵) کارکنان مرکز موظف به حفظ و نگهداری اموال، اسناد و مدارکی که در اختیار آنان قرار داده شده است می‌باشند و در صورت وارد نمودن ضرر و زیان، و یا افشای اسناد، خسارت مربوطه برابر مقررات از آنان اخذ می‌شود. در صورت بروز اختلاف در این گونه موارد رأی مراجع ذیصلاح قانونی ملاک عمل طرفین خواهد بود.

ماده ۲۶) اهم خطاهای اداری بدون آنکه محدود به موارد زیر گردد به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

۱-۲۶ ترک خدمت

۲-۲۶ افشای اسرار و مدارک محرمانه

۳-۲۶ کوتاهی در حفظ اموال

۴-۲۶ کم کاری و سهل انگاری در انجام وظیفه محوله

۵-۲۶ تکرار تأخیر ورود به محل خدمت و یا خروج از مرکز در ساعات اداری بدون کسب مجوز

۶-۲۶ غیبت‌های غیر موجه اعم از متناوب یا متوالی

۷-۲۶ عدم رعایت حجاب و شئونات اسلامی

۸-۲۶ تمرد در اجرای دستورات اداری مقام مافوق در حدود و مقررات تعیین شده

۹-۲۶ صدور گواهی یا گزارش خلاف واقع

۱۰-۲۶ رفتار خارج از نزاکت و شئون اداری با همکاران و مراجعین

۱۱-۲۶ تسلیم مدارک به اشخاصی که قانوناً حق دریافت آن را ندارند و یا خودداری از تسلیم مدارک به

اشخاصی که قانوناً حق دریافت آن را دارند

۱۲-۲۶ اعتیاد به استعمال مواد مخدر و یا کشیدن سیگار در محل کار

۱۳-۲۶ گرفتن وجوهی غیر از آنچه مقررات مرکز معین کرده است

۱۴-۲۶ هر گونه استفاده غیر مجاز از اموال و امکانات مرکز

ماده ۲۷) اعلام مجازات‌های اداری به قرار زیر است:

۱-۲۷ تذکر شفاهی

۲-۲۷ تذکر کتبی بدون درج در پرونده

۳-۲۷ توبیخ کتبی با درج در پرونده

۴-۲۷ کسر فوق‌العاده‌های نقدی و غیرنقدی تا یک سوم حداکثر تا ۳ ماه و محرومیت استفاده از تسهیلات

رفاهی

۵-۲۷ جبران خسارت در مواردی که تخلف، منجر به ضرر و زیان شده باشد.

۶-۲۷ منع موقت از کار ۳ تا ۱۵ روز

۷-۲۷ اخراج



رئیس هیئت مدیره
اداره کل

تبصره ۱: مدیران واحدها به تشخیص خود می‌توانند کتباً با ذکر دلایل تخلف و تأیید مقام بالاتر مجازات بند ۱ و ۲ ماده ۲۷ را معمول دارند و رونوشت نامه فوق را به امور اداری تحویل دهند. ولی اعمال موارد ۲۷-۳ الی ۲۷-۷ با هماهنگی و نظر مدیرعامل خواهد بود.

تبصره ۲: در خصوص اجرای ماده ۲۷ مدیرعامل می‌تواند با تشکیل کمیته‌ای متشکل از مدیر مربوطه، معاون اداری مالی، مدیر امور اداری و نماینده کارکنان بعد از استماع دفاعیات فرد خاطی نسبت به تخلف مستخدم تصمیم‌گیری نماید.

ماده ۲۸) هرگاه تخلف فرد در مکان‌های مرتبط با کار عنوان یکی از جرائم مندرج در قوانین جزایی را داشته باشد مرکز مکلف است پرونده موضوع را قبل از رسیدگی، به مراجع ذیصلاح ارجاع دهد. حکم مراجع ذیصلاح از جهت ارتکاب جرم برای مرکز لازم الاجرا است.

تبصره ۱: در صورتی که مجازات تعیین شده بوسیله مراجع ذیصلاح همان مجازات‌های مقرر در این آئین نامه باشد اعمال مجازات تکرار نخواهد شد.

تبصره ۲: مدیر عامل می‌تواند حسب مورد و با توجه به اهمیت جرم وضعیت کارمند را برای مدت‌زمان رسیدگی بصورت معلق درآورد تا در این مدت وضع او روشن شود و در صورت برائت از جرم کلیه حقوق و مزایای وی در مدت تعلیق به وی پرداخت خواهد شد.

فصل چهارم- امور اداری (مرخصی، مأموریت، امور رفاهی و ...)

الف- مرخصی:

ماده ۲۹) متقاضی استفاده از مرخصی موظف است قبل از استفاده برگ مربوطه را امضاء و پس از تأیید مقام مافوق به امور اداری تحویل دهد.

ماده ۳۰) مرخصی استحقاقی:

۱-۳۰) مدت مرخصی استحقاقی کارکنان ۲۶ روز در سال می‌باشد. سایر روزهای تعطیل جزء ایام مرخصی محسوب نخواهد شد.

۲-۳۰) کارکنان مرکز نمی‌توانند بیش از ۹ روز از مرخصی سالانه خود را ذخیره کنند، مازاد بر آن در صورت عدم استفاده قابل ذخیره نمی‌باشد.

۳-۳۰) کلیه کارکنان مرکز در موارد ذیل حق برخورداری از سه روز مرخصی با استفاده از حقوق را دارند.

۱-۳-۳۰) ازدواج دائم

۲-۳-۳۰) فوت همسر، پدر، مادر و فرزندان

۴-۳۰) هر یک از کارکنان می‌توانند به منظور ادای فریضه حج واجب در تمام مدت کار خویش فقط برای یک نوبت یک‌ماه به عنوان مرخصی استحقاقی یا مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند.

ماده ۳۱) مرخصی ساعتی: مرخصی کمتر از یک روز، جزء مرخصی استحقاقی منظور می‌شود حداکثر مدت مرخصی روزانه ۳ ساعت در روز و ۱۰ ساعت در ماه می‌باشد.

مرکز آموزش‌های مستند تهران
تاریخ: ...
مهر: ...

تبصره: کارکنانی که با اخذ مجوز از مدیرعامل، اشتغال به تحصیل و یا در حال گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط هستند مرخصی ساعتی آنان تا ۱۵ ساعت در ماه قابل افزایش خواهد بود.

ماده ۳۲) مرخصی استعلاجی: کارکنان مرکز در صورت ابتلا به بیماری‌هایی که مانع از انجام خدمت آنان باشد از مرخصی استعلاجی استفاده خواهند نمود. این مدت از پنج روز متناوب در سال تجاوز نخواهد کرد. در خصوص مازاد بر آن و یا بیش از سه روز متوالی برابر قوانین تأمین اجتماعی رفتار می‌گردد.
تبصره: مرخصی استعلاجی بیش از سه روز متوالی برابر قوانین تأمین اجتماعی عمل خواهد شد.
ماده ۳۳) مرخصی بارداری و زایمان: مرخصی زایمان تا سه فرزند برای مادرانی که فرزند خود را شیر می‌دهند شش‌ماه می‌باشد.

تبصره ۱: حقوق مرخصی زایمان طبق مقررات قانون تأمین اجتماعی پرداخت خواهد شد و مدت مذکور با تأیید سازمان تأمین اجتماعی جزء سوابق خدمت وی محسوب می‌شود.

تبصره ۲: مادران شیرده پس از شروع به کار مجدد در صورت ادامه شیردهی می‌توانند حداکثر تا بیست ماهگی کودک، روزانه یک ساعت از مرخصی (بدون کسر از مرخصی استحقاقی) استفاده کنند.

ماده ۳۴) مرخصی بدون حقوق: نحوه استفاده از مرخصی بدون حقوق کارکنان، مدت آن و شرایط برگشت آنها به کار با توافق کتبی آنان با مدیرعامل تعیین خواهد شد.

تبصره: مدت مرخصی بدون حقوق کارکنان جزء سابقه کار محسوب نمی‌شود.

ماده ۳۵) مرخصی تشویقی: به منظور افزایش انگیزه کاری و رضایت از عملکرد و خدمات شایسته کارکنان، مرخصی تشویقی حداکثر تا ۳ روز با پیشنهاد مدیر مربوطه و موافقت مدیرعامل یا معاونت اداری مالی اعمال خواهد شد.

ماده ۳۶) مرخصی‌های کارکنان با رعایت ترتیب و اخذ موافقت‌ها طبق جدول ذیل صورت می‌پذیرد:

نوع مرخصی	درخواست‌کننده	تأیید کننده	موافقت نهایی
ساعتی	متقاضی	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	—
روزانه تا ۴ روز	متقاضی	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	—
استعلاجی تا ۳ روز	متقاضی	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	—
تشویقی	مدیر	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	معاونت اداری مالی یا مدیرعامل
روزانه بیش از ۴ روز	متقاضی	مدیر یا معاونت یا مدیرعامل	معاونت اداری مالی یا مدیرعامل

ب- مأموریت:

ماده ۳۷) اعضاء هیأت مدیره، هیأت عامل و کارکنان که به عنوان مأمور جهت انجام وظیفه موقت به خارج از محل دائمی خدمت خود اعزام شوند برابر مقررات مشمول دریافت هزینه‌ها و فوق‌العاده روزانه می‌شوند.



مأموریت
تاریخ اعزام
مأمور

تبصره ۱: فوق‌العاده روزانه و هزینه‌های مذکور در صورتی پرداخت خواهد شد که مأموریت خارج از استان تهران بوده یا فاصله محل خدمت دائمی وی تا محل مأموریت حداقل ۸۰ کیلومتر (به مأخذ دفترچه رسمی مسافت و راه‌های کشور) باشد.

تبصره ۲: میزان حق مأموریت سفرهای داخل یا خارج از کشور، هر ساله با پیشنهاد معاون اداری مالی و تأیید مدیرعامل پرداخت می‌گردد.

تبصره ۳: هزینه‌های حمل و نقل، اقامت، غذای روزانه و سایر هزینه‌های مربوطه با ارائه مدارک مثبت به تأیید مدیرعامل یا معاون اداری مالی قابل پرداخت است.

تبصره ۴: مأمور پس از انجام مأموریت و مراجعت به محل کار مکلف است حداکثر ظرف مدت ده روز گزارش مأموریت خود را کتباً به همراه هزینه‌های صورت گرفته به مدیر مستقیم خود که اعزام‌کننده مأموریت می‌باشد ارائه نماید. مرکز می‌تواند پنجاه درصد از فوق‌العاده مأموریت فرد را تا زمان تحویل گزارش به مأمور پرداخت ننماید.

ماده ۳۸) اعزام کارکنان به مأموریت با رعایت ترتیب و اخذ موافقت‌ها طبق جدول ذیل صورت می‌پذیرد:

ردیف	نوع مأموریت	درخواست کننده	تأیید کننده	موافقت نهایی
۱	ساعتی	متقاضی	مدیر مستقیم یا معاون یا مدیرعامل	—
۲	روزانه	مدیر یا معاون	مدیر عامل	مدیرعامل
۳	خارج از کشور	معاون یا مدیرعامل	مدیرعامل	مدیرعامل

۵ - تسهیلات (رفاهی):

ماده ۳۹) مرکز می‌تواند به منظور اجرای طرح تأمین سلامت و بهداشت و درمان کارمندان و افراد تحت تکفل آنان، علاوه بر بیمه تأمین اجتماعی نسبت به بیمه تکمیلی درمانی اقدام نماید.

تبصره ۱: سقف بیمه فوق هر ساله توسط مدیرعامل تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: افراد تحت پوشش بیمه مذکور، توسط مدیرعامل یا معاون اداری مالی تعیین می‌گردند.

تبصره ۳: هزینه بیمه تکمیلی درمان کارکنان به‌عهد مرکز، پنجاه درصد هزینه افراد تحت تکفل آنان به‌عهد کارکنان و ۱۰۰٪ هزینه‌های افراد غیر تحت تکفل آنان به‌عهد کارکنان می‌باشد.

ماده ۴۰) مرکز می‌تواند کارکنان خود را در مقابل خطرات فوت، از کارافتادگی، نقص عضو به ترتیب و میزانی که به تأیید مدیرعامل می‌رسد با هزینه خود بیمه عمر، حوادث و مسئولیت کارفرما در برابر کارکنان نماید.

ماده ۴۱) مرکز کارکنان خود را به تشکیل شرکت‌های تعاونی مصرف، مسکن، صندوق قرض‌الحسنه تشویق می‌نماید و می‌تواند در حدود امکانات و بودجه مصوب کمک لازم را به آنها بنماید.

ماده ۴۲) مرکز می‌تواند در حدود بودجه مصوب به منظور تقویت جسمی و روحی کارمندان و خانواده‌های آنان و تعمیر امر ورزش، سفر، سبد کالای رمضان و نظایر آن تسهیلات رفاهی لازم را طبق دستورالعمل رفاهی مصوب فراهم آورد.

مرکز گسترش رفاهی مستندتهای
۱۴۰۲

معاون مالی

فصل پنجم - حقوق و مزایا

ماده ۴۳) هر یک از کارکنان متناسب با اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها، تحصیلات و خصوصیات شغل و شاغل و نوع خدمات وی حقوق دریافت می‌کند.

ماده ۴۴) نظام پرداخت حقوق و دستمزد در مرکز مبتنی بر حداقل‌های حقوق تعیین شده توسط وزارت کار و مصوبه‌های هیأت امناء یا هیأت عامل و صورتجلسه‌های داخلی تعیین می‌گردد.

ماده ۴۵) حقوق و مزایای کارکنان مرکز متشکل از موارد زیر است:

۱-۴۵ حقوق ثابت (پایه)

۲-۴۵ فوق‌العاده شغل

۳-۴۵ سایر مزایا

ماده ۴۶) حقوق ثابت تشکیل شده است از:

۱-۴۶ حداقل حقوق وزارت کار که هر ساله توسط شورای عالی کار در اجرای ماده ۴۱ قانون کار ارائه می‌گردد.

۲-۴۶ به ازای هر سال سابقه از سوابق فرد که با پیشنهاد معاون اداری مالی به تأیید مدیرعامل رسیده باشد معادل ۲٪ حداقل حقوق اضافه خواهد شد.

۳-۴۶ تحصیلات:

دکتری	کارشناس ارشد	کارشناسی	کارדانی	دیپلم	سیکل	ابتدایی
۴۰٪ حداقل حقوق	۳۵٪ حداقل حقوق	۲۵٪ حداقل حقوق	۲۰٪ حداقل حقوق	۱۵٪ حداقل حقوق	۱۰٪ حداقل حقوق	۵٪ حداقل حقوق

تبصره: مدیر عامل می‌تواند میزان حقوق ثابت کارکنان را که با اجرای این آئین‌نامه نسبت به حقوق ثابت در حکم حقوقی ۹۰/۱/۱ کمتر باشد، حقوق ثابت حکم مذکور را ملاک عمل قرار دهد.

ماده ۴۷) فوق‌العاده شغل به شرح موارد ذیل می‌باشد:

۱-۴۷ امتیاز ارزشیابی سالانه: کسانی که در سال قبل، خدمت قابل قبولی داشته‌باشند و از مجموع ۱۰۰ امتیاز ۸۰ امتیاز و به بالا اخذ نموده باشند طبق جدول زیر از ضریب افزایش سه تا پنج درصد حقوق ثابت برخوردار می‌شوند.

نمره ارزشیابی سالانه	ضریب افزایش
۹۰ تا ۱۰۰	حداکثر تا ۵٪
۸۵ تا ۸۹	حداکثر تا ۴٪
۸۰ تا ۸۴	حداکثر تا ۳٪

۲-۴۷ پست سازمانی که براساس طبقه و رسته‌های جدول ذیل با توجه به عدد مبنا و ضریب ریالی تعیین می‌گردد.

طبقه	رسته	عدد مبنا
۱	مدیر عامل	حداکثر تا ۲۲۰۰
۲	معاونت	حداکثر تا ۱۵۰۰
۳	مدیریت	حداکثر تا ۱۲۰۰
۴	مسئول واحد	حداکثر تا ۹۰۰
۵	کارشناس	حداکثر تا ۸۵۰
۶	کارمند	حداکثر تا ۷۰۰
۷	نگهبان	حداکثر تا ۵۵۰
۸	پیک و خدمات	حداکثر تا ۵۰۰

تبصره ۱: مشاغل مربوط به هریک از رسته‌های شغلی براساس اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها، سهولت و صعوبت کار به تفکیک سطوح شغلی جدول مذکور به تصویب هیأت امناء خواهد رسید.

تبصره ۲: ضریب ریالی حقوق مبنای موضوع این ماده از تاریخ ۹۰/۶/۱ به میزان ۸۰۰ ریال و در سال ۱۳۹۱ به میزان ۱۰۰۰ ریال اعلام می‌گردد. ضریب ریالی سال‌های بعد طی مصوبه هیأت امناء تعیین خواهد شد.

ماده ۴۸) سایر مزایا: به قرار زیر است:

- ۱-۴۸ کمک هزینه بن: که توسط وزارت کار تعیین می‌گردد.
- ۲-۴۸ کمک هزینه عائله‌مندی: برابر ماده ۸۶ قانون تأمین اجتماعی تعیین می‌گردد.
- ۳-۴۸ کمک هزینه خواربار و مسکن: توسط وزارت کار تعیین می‌گردد.
- ۴-۴۸ حق همسر: به هر یک از کارمندان شاغل که دارای همسر دائم باشند کمک هزینه فوق برابر ضوابط و مصوبات مقرر پرداخت می‌گردد.
- ۵-۴۸ کمک هزینه‌های خدمات رفاهی: شامل هزینه‌های ایاب و ذهاب، غذا، مسکن مطابق ضوابط مقرر و دستورالعمل رفاهی مرکز قابل پرداخت می‌باشد.
- ۶-۴۸ فوق‌العاده اضافه‌کاری: مدت زمان اضافه‌کاری مجاز و سقف پرداخت اضافه‌کاری در روز طی دستورالعملی توسط مدیرعامل ابلاغ خواهد شد.
- تبصره:** جهت ایجاد و افزایش انگیزه کاری کارکنان سقف اضافه‌کار تشویقی در ماه توسط مدیر عامل قابل اعمال خواهد بود.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت امور کارکنان
تاسیس سال ۱۳۵۷

۴۸-۷ فوق العاده مشاغل مدیریتی و سرپرستی (حق سرپرستی): متصدیان پست مدیریت و سرپرستی و کارشناسی به شرح جدول ذیل قابل افزایش است.

سمت	درصد
مدیر عامل	حداکثر تا ۸۰٪ حقوق ثابت
معاون	حداکثر تا ۵۰٪ حقوق ثابت
مدیر	حداکثر تا ۲۵٪ حقوق ثابت
مسئول	حداکثر تا ۱۵٪ حقوق ثابت
کارشناس	حداکثر تا ۱۰٪ حقوق ثابت

۴۸-۸ فوق العاده جذب: به منظور جذب و نگهداری مدیران و کارشناسان و سایر کارکنان، فوق العاده‌ای تحت عنوان جذب به شرح ذیل با نظر مدیرعامل قابل پرداخت می‌باشد.

سمت	درصد
مدیر عامل	حداکثر تا ۱۰۰٪ حقوق ثابت
معاون	حداکثر تا ۸۰٪ حقوق ثابت
مدیر	حداکثر تا ۵۰٪ حقوق ثابت
مسئول و کارشناس	حداکثر تا ۲۰٪ حقوق ثابت
کارمند	حداکثر تا ۱۰٪ حقوق ثابت

تبصره: به نیروهای پیک، خدمات و نگهبانی حق جذب پرداخت نمی‌گردد.

ماده ۴۹) تفاوت تطبیق: در صورتی که با اجرای این آئین‌نامه حقوق کارکنان کمتر از حکم حقوقی مورخ ۱۳۹۰/۱/۱ شود مابه‌التفاوت آن تحت عنوان تفاوت تطبیق پرداخت می‌گردد. افزایش حقوق سال‌های بعد، از تفاوت تطبیق کسر شده تا به عدد صفر برسد.

ماده ۵۰) مرکز می‌تواند در صورت لزوم و استحقاق کارکنان، فوق العاده‌های دیگر نظیر موارد ذیل را طبق ضوابط و صورتجلسات مقرر پرداخت نماید.

۵۰-۱ فوق العاده سختی شرایط کار.

۵۰-۲ فوق العاده نوبت کاری.

۵۰-۳ فوق العاده کشیک یا حق شیفت. (به پرسنل نگهبان تا ۵٪ حقوق پایه پرداخت می‌گردد).

۵۰-۴ فوق العاده فنی.

۵۰-۵ فوق العاده آموزش (کسب مهارت‌های مورد نیاز).

۵۰-۶ حق پروژه.

۵۰-۷ حق مهد کودک.

۵۰-۸ فوق العاده خدمات برجسته: مرکز می‌تواند به هر کدام از کارکنان که در طول سال منشاء خدمات برجسته و یا ارائه طرح موجب بهبود کمی و کیفی کار شوند و یا کسب هر نوع آموزش عملی و تئوری و انتقال آن به کارکنان موجب بالا بردن مهارت و دانش شغلی شود، با تأیید مدیرعامل علاوه بر پاداش از خدمات وی کتباً تقدیر نماید.



۹-۵۰ فوق‌العاده ایثارگری: مرکز می‌تواند در موارد ذیل به کارکنان ایثارگر مطابق ضوابط، فوق‌العاده ایثارگری پرداخت نماید.

۱-۹-۵۰ آزادگان.

۲-۹-۵۰ جانبازان.

۳-۹-۵۰ رزمندگانی که حداقل ۶ ماه متوالی یا نه ماه متناوب در جبهه‌های نبرد حق علیه باطل شرکت داشته‌اند.

ماده ۵۱) کسانی که به صورت آزمایشی در مرکز مشغول به کار می‌شوند با توافق طرفین حقوق دریافت می‌نمایند. این مبلغ نباید از حداقل حقوق و مزایای وزارت کار کمتر و یا از این آئین‌نامه بیشتر باشد. بدیهی است پس از طی دوره آزمایشی نسبت به پرداخت حقوق و مزایا طبق این آئین‌نامه اقدام خواهد شد.

ماده ۵۲) کسانی که با مرکز تحت عنوان قرارداد پروژه همکاری می‌نمایند نسبت به توافقی که با مدیرعامل انجام می‌دهند حقوق دریافت می‌کنند.

ماده ۵۳) پس از پرداخت حق سنوات هر یک از کارکنان، در صورت تمایل طرفین به ادامه همکاری، مرکز می‌تواند طبق شرایط جدید نسبت به پرداخت حقوق و مزایا و یا عقد قرارداد مطابق با جذب نیروی جدید، اقدام نماید.

فصل ششم - بازنشستگی، از کار افتادگی و فاقه کار

ماده ۵۴) هرگاه یکی از کارکنان مرکز به سبب انجام وظیفه از کار افتاده شود تمام حقوق و مزایای آخر خدمت وی با رعایت تمامی قوانین کار و تأمین اجتماعی به وی پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۵) هرگاه یکی از کارکنان مرکز در زمان اشتغال فوت نماید کلیه مطالبات وی براساس قانون به وارث قانونی او پرداخت می‌گردد.

ماده ۵۶) کارکنان مرکز از لحاظ بازنشستگی، از کارافتادگی کلی و جزئی، فوت، بیماری و بیکاری مشمول مقررات سازمان تأمین اجتماعی بوده و کسورات مقرر از سهم کارکنان و مرکز هر ماهه به حساب صندوق سازمان تأمین اجتماعی واریز می‌گردد.

ماده ۵۷) در صورت فسخ یا خاتمه قرارداد کار یا بازنشستگی و از کارافتادگی کارکنان مطالبات مربوط به مدت مانده مرخصی استحقاقی مجاز با احتساب آخرین حقوق دریافتی به آنان و در صورت فوت به ورثه آنان پرداخت خواهد شد.

ماده ۵۸) بازخرید سابقه سنوات که به هر علت موجب خاتمه قرارداد باشد به میزان کارکرد براساس سالی سی روز از آخرین حقوق دریافتی، یا بیشتر از آن وفق توافق با اختیارات مدیرعامل صورت می‌پذیرد.

ماده ۵۹) این آئین‌نامه در شش فصل و ۵۹ ماده و ۱۱۷ بند و ۲۴ تبصره تنظیم و در تاریخ ۹۰/۴/۲۹ توسط هیأت امناء مرکز تصویب گردید. /ح

مرکز گسترش فضای سبز شهرداری
تهران